

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

# podinspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – na zastępstwo

### Do głównych zadań będzie należało:

#### 1. realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i ich wprowadzanie do systemu teleinformatycznego,
- 2) wydawanie dowodów,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu i zawiadomień od konsuli oraz unieważnianie dowodów osobistych w systemie teleinformatycznym,
- 4) zakładanie kopert dowodowych,
- 5) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej,
- 6) wykonywanie zleceń innych organów w zakresie unieważniania dowodów,
- 7) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów MSW,
- 8) informowanie wnioskodawców drogą mailową o załatwieniu sprawy.

#### 2. realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i dokonywanie czynności zameldowania/wymeldowania w systemie teleinformatycznym,
- 2) nadawanie numeru PESEL cudzoziemcom,
- 3) wydawanie zaświadczeń,
- 4) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### 3. realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks Wyborczy.

### Wymagania niezbędne – dołączyć do naszego zespołu jeśli posiadasz:

- obywatelstwo polskie,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie z trzyletnim stażem pracy,
- znajomość przepisów dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych.

### a dodatkowo posiadasz:

- doświadczenie w pracy w samorządzie w ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- umiejętność czytania ze zrozumieniem aktów prawnych,
- chęć uczenia się i rozwoju.

## Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy.

## Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115 na parterze. Dostępność budynku: przy wejściu do budynku znajduje się platforma umożliwiająca wjazd na parter. W budynku brak windy. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi między kondygnacjami.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>\*</sup>,
- podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie:
  - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>\*</sup>,
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)<sup>\*</sup>.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

<sup>\*</sup> Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [www.lomianki.pl/BIP/nabór](http://www.lomianki.pl/BIP/nabór) kandydatów

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do 25 lipca 2022 r.**

**do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)**

**albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki**

**w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – na zastępstwo.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 25 lipca 2022 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.